

PROGRAMME

2011-2012

*La formation syndicale:
Un moyen pour grandir ensemble*



Union des employés et employées
de service, section locale 800
920, rue de Port-Royal Est
Montréal QC H2C 2B3

Téléphone: 514-385-1717
1-800-361-2486

Télécopie: 514-385-9888

Messagerie: ues800@hotmail.com

Introduction

Nous vous invitons à nouveau cette année à consulter notre programme de formation syndicale afin de prendre connaissance de la description des cours et du calendrier de formation. Ce programme conçu pour répondre aux attentes des membres de chacune des divisions de l'UES vous permettra de poursuivre votre formation syndicale et vous donnera des moyens pour mieux agir dans vos milieux de travail respectifs.

Votre équipe de formation

Les cours sont dispensés par une équipe de formateurs expérimentés provenant de nos unités de base.

Raynald Mercier, formateur

Patrick Métivier, formateur

Pierre Michel, formateur

Gérard R. Séguin, formateur

Serge Vachon, formateur

Louise Mercier, coordonnatrice d'activités

Alain Brisson, vice-président à l'administration

Table des matières

Informations	6
Descriptions: Volet relations de travail	8
Descriptions: Volet santé et sécurité au travail	12
Descriptions: Volet formation générale	15
Descriptions: Volet formation multicontenu	17
Descriptions: Section Labour relations	18
Descriptions: Occupational Health and Safety	22
Calendrier des formations	26
Formation's Calendar	30
Fiche d'inscription	31

Inscription aux sessions de formation:

Les fiches d'inscription doivent parvenir **directement à Mme Louise Mercier**, coordonnatrice, **au plus tard le 7 octobre 2011 par télécopieur au (514) 385-9888 ou par courriel: formation@uieslocal800.org**. Les inscriptions reçues après cette date ne pourront être acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Si toutefois votre inscription n'est pas retenue en raison d'un manque de participants ou d'un nombre trop important d'inscriptions à une même formation, vous en serez informé par courrier.

L'horaire:

Tous les cours ont lieu en semaine selon l'horaire suivant :
8 h 30 à 16 h.

Libérations syndicales:

Tous les membres assistant aux sessions de formation syndicale sont libérés de leur travail, au besoin, sans perte de rémunération.

Taille des groupes:

Le nombre de participants varie entre 12 et 22.

Informations

Des résultats concrets:

La participation aux sessions de formation syndicale ne fera pas de vous un spécialiste des relations de travail, mais les connaissances acquises jumelées à votre expérience syndicale et au support de votre représentant syndical vous permettront de mieux répondre aux besoins des membres de votre unité de base.

Formation hors-région:

Dans le cas où une formation ne pourrait avoir lieu dans votre région à cause d'un nombre insuffisant de participants, veuillez indiquer sur le formulaire d'inscription si vous êtes intéressés à participer à cette formation dans une autre région.

Cours 001: Délégué syndical

Ce cours vise à fournir au délégué syndical les outils nécessaires pour effectuer son travail et se sentir en confiance face aux intervenants en milieu de travail.

Il est également un cours de base qui est un préalable à d'autres cours offerts.

Suite à cette formation, le participant devrait être en mesure de:

- ◆ Comprendre le rôle du syndicat
- ◆ Connaître la structure de notre syndicat
- ◆ Connaître le travail du délégué auprès des membres
- ◆ Connaître son rôle auprès des membres de l'exécutif

Descriptions

Volet relations de travail

Cours 011: Rôle des membres du comité exécutif et fonctionnement d'une assemblée générale

Ce cours offre aux membres élus à un poste au sein de leur exécutif syndical des outils leur permettant de remplir leurs fonctions.

Suite à cette formation le participant devrait être capable de:

- ◆ Connaître le rôle de chaque membre du comité exécutif
- ◆ Déterminer, au besoin, les mandats qui pourraient être confiés à d'autres comités et créer des comités
- ◆ Travailler en équipe avec les autres membres de l'exécutif, les autres comités et l'ensemble des membres
- ◆ Établir une politique pour réglementer les dépenses de l'unité de base
- ◆ Préparer et tenir une assemblée générale, connaître les règles et procédures
- ◆ Rencontrer l'employeur pour discuter et régler des problèmes
- ◆ Connaître le rôle du représentant syndical et utiliser ses services efficacement

Cours 009: Procédure de grief

Ce cours vise à compléter la formation du délégué syndical et du membre d'un exécutif syndical

Les cours 001 délégué syndical ou 011 rôle des membres du comité exécutif sont préalables à cette formation

Suite à cette formation, le participant devrait être en mesure de:

- ♦ Pouvoir identifier si une situation peut être contestée par le dépôt d'un grief
- ♦ Rédiger un grief, si nécessaire

Descriptions

Volet relations de travail

Cours 002: Le dossier grief: enquête et constitution d'un dossier en vue d'un règlement ou d'un arbitrage

Ce cours offre aux membres élus à un poste au sein de leur exécutif syndical des outils leur permettant de remplir leurs fonctions.

Les cours 001 délégué syndical ou 011 rôle des membres du comité exécutif et fonctionnement d'une assemblée générale et procédure de grief (009) sont préalables à cette formation

Suite à cette formation le participant devrait être capable de:

- ♦ Constituer un dossier grief
- ♦ Vérifier les droits applicables
- ♦ Planifier une enquête en vue du dépôt d'un grief
- ♦ Rédiger un rapport d'enquête
- ♦ Comprendre le processus d'arbitrage de griefs
- ♦ Déposer le grief et suivre la procédure

Cours 004: Comment s'organiser syndicalement en santé et sécurité du travail et enquête d'accident

Ce cours sensibilise les participants à la prévention dans leur milieu de travail.

Il est fortement recommandé de suivre le cours de délégué syndical (O11) avant de s'inscrire à cette formation.

Suite à cette formation, le participant devrait être en mesure de:

- ◆ Savoir ce qu'est un accident du travail au sens de la Loi
- ◆ Connaître les principaux droits des travailleurs en matière de santé-sécurité
- ◆ Réagir adéquatement en cas d'accident au travail
- ◆ Connaître le rôle du syndicat en matière de santé-sécurité au travail
- ◆ Mettre sur pied un comité de santé-sécurité
- ◆ Faire une enquête d'accident

Descriptions

Volet santé et sécurité au travail

Cours 006: Procédure de réclamation en santé-sécurité au travail

Ce cours fournit aux participants les connaissances nécessaires le rendant apte à produire une réclamation à la CSST suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle.

Le cours 004 est préalable à cette formation

Suite à cette formation le participant devrait être capable de:

- ◆ Connaître les conditions d'admissibilité aux indemnités de la CSST
- ◆ Faire une déclaration d'accident
- ◆ Connaître la liste des maladies professionnelles reconnues
- ◆ Connaître les diverses indemnités versées par la CSST
- ◆ Aider un travailleur à rédiger une réclamation à la CSST et à compléter l'avis à l'employeur
- ◆ Connaître les obligations du travailleur et de l'employeur en matière de lésion professionnelle
- ◆ Faire respecter le droit de retour au travail des travailleurs
- ◆ Aider un travailleur accidenté dans une démarche de ré-adaptation
- ◆ Connaître les étapes possibles suite au dépôt d'une réclamation à la Commission.

Cours 015: Prévenir le harcèlement psychologique en milieu de travail

Ce cours fournit aux participants les informations nécessaires pour reconnaître les situations à risques pouvant mener à du harcèlement psychologique et celles qui constituent du harcèlement réel.

Suite à cette formation, le participant devrait être en mesure de:

- ◆ Comprendre ce qui constitue du harcèlement psychologique et ce qui n'en est pas
- ◆ Reconnaître les situations de harcèlement
- ◆ Prévenir ces situations
- ◆ Connaître les recours prévus concernant le harcèlement psychologique.

Descriptions

Volet formation générale

Cours 016: La mondialisation: comprendre et agir

Cette journée d'information vise une meilleure compréhension de la mondialisation de l'économie, de ses effets et des actions syndicales à planifier.

Suite à cette journée d'information le participant devrait :

- ♦ Avoir une meilleure compréhension du phénomène de la mondialisation de l'économie et de ses conséquences dans son milieu de travail
- ♦ S'intéresser davantage à la réalité de la mondialisation de l'économie et à ses effets sur l'ensemble de la société
- ♦ Identifier des actions syndicales possibles face à cette réalité

Cours 018: À l'UES 800, on réfléchit à notre sécurité du revenu à la retraite

Ce cours sensibilise et informe les participants sur l'insuffisance des régimes de retraite publics et sur les alternatives possibles.

Cette formation s'adresse à tous les membres de l'UES 800

Suite à cette formation, le participant devrait être en mesure de:

- ◆ Comprendre le fonctionnement des régimes publics en vigueur au Québec
- ◆ Pouvoir évaluer ses besoins financiers à la retraite
- ◆ Connaître diverses alternatives pour pallier à l'insuffisance des régimes publics
- ◆ Comprendre la nécessité d'établir un régime de retraite complémentaire sous contrôle syndical chez son employeur

Descriptions

Volet formation multicontenu

Cette formule regroupe et résume deux ou trois contenus de cours.

Elle s'adresse aux membres nouvellement élus au sein de la structure syndicale et qui nécessite un besoin urgent de formation alors qu'aucune formation pour des cours de base n'est disponible à court terme.

L'objectif de ces sessions est d'offrir à ces membres les outils nécessaires afin de mieux comprendre leur rôle ainsi que leurs responsabilités.

Une formation multicontenu ne remplace pas les cours 001, 011 et 004 à titre de préalable pour d'autres cours. Les connaissances et les capacités acquises par un tel cours sont moins complètes que celles acquises par les cours réguliers. Vous devrez suivre les cours 001, 011 et 004 avant de vous inscrire à des cours qui exigent des formations préalables.

Une formation multicontenu peut-être organisée selon les besoins.

Formation offerte par les Conseils régionaux FTQ

De façon exceptionnelle, il est possible de participer à une formation donnée par un Conseil régional FTQ dans le cas où nous ne prévoyons pas donner une formation équivalente dans un avenir rapproché et si les besoins le justifient. La demande doit être transmise à la coordonnatrice par votre représentant syndical et être autorisée avant de faire l'inscription.

Course A01: Union delegate

This course provides the delegate with the necessary tools allowing them to accomplish their work and to build their confidence towards the members and the employer.

This is the first course that should be taken and is a pre-requisite to some of the other courses in the program.

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Understand the role of the union
- ◆ Understand the structure of our union
- ◆ Understand the work of a delegate with regards to the members
- ◆ Understand their role with regards to the members of the executive.

Descriptions

Section Labour relations

Course A11: Role of the executive committee and the procedures of a general assembly

This course offers, to the elected members in a position within the base unit executive, the tools allowing them to fulfill their function.

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Understand the role of each member of the executive committee
- ◆ Determine, when necessary, the mandates that could be entrusted to other committees as well as the creation of these committees
- ◆ Work as a team with the other members of the executive committee, with the other committees as well as with the members of the unit
- ◆ Establish an expense procedure for the base unit
- ◆ Prepare and hold a general assembly meeting and understand the main rules of procedure
- ◆ Meet with the employer to discuss and solve problems
- ◆ Understand the role of the union representative and use its services properly



UES 800

Descriptions
Section Labour relations

Course A09: Grievance procedure

This course completes the training of an union delegate and the member of a base unit executive.

The courses A01 Union delegate or A11 Role of the executive committee and the procedures of a general assembly are prerequisites to this formation

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Identify a situation deserving the lodging of a grievance
- ◆ Draft a grievance
- ◆ Use the collective agreement

Descriptions

Section Labour relations

Course A02: Grievance dossier: investigation and constitution of a dossier with relation to a regulation or arbitration

This course offers to the elected members of a base unit tools allowing them to fulfill their functions

The courses A01 Union delegate or A11 Role of the executive committee and the procedures of a general assembly and grievance procedure A09 are prerequisites to this formation

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Build a grievance dossier
- ◆ Verify the applicable rights
- ◆ Plan an investigation having in mind that a grievance could be lodged
- ◆ Draft an investigation report
- ◆ Understand the process related to the grievance's arbitration
- ◆ Lodge a grievance and follow its procedure

Course A04: How to get organized within occupational health and safety and accident investigations

This course provides the participants with an awareness regarding the prevention of work related accidents.

It is highly recommended to follow the Union delegate course (A01) prior to the registration to this course.

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Understand the occupational accident in accordance to the Law
- ◆ Understand the main rights of workers with regards to health and safety
- ◆ Adequately react in case of an occupational accident
- ◆ Understand the role of the Union with regards to occupational health and safety
- ◆ Set up an health and safety committee
- ◆ Investigate an accident

Descriptions

Occupational Health and Safety

Course A06: Filling a claim in occupational health and safety

This course provides participants with the necessary knowledge allowing them to present a CSST claim following an occupational injury or disease.

The course A04 is mandatory to this formation

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Understand the admissibility requirements regarding CSST benefits
- ◆ Complete an accident declaration
- ◆ Understand the list of occupational diseases recognized by CSST
- ◆ Help a worker draft a claim with CSST and fill out the notice to the employer
- ◆ Understand the obligations of a worker or of the employer towards employment injuries
- ◆ Have the worker's right to return to work respected
- ◆ Assist an injured worker in their process of rehabilitation
- ◆ Understand the possible steps following the deposit of a claim against the Commission.

**Course A15: Prevention of psychological harassment
within the workplace**

This course provides the participants with the necessary information allowing them to recognize risky situations that could lead to psychological harassment and differentiate the situations that aren't real harassment.

Following this course, the participant should be able to :

- ◆ Understand which situation is considered psychological harassment as opposed to the situations that aren't
- ◆ Recognize the situations of harassment
- ◆ Prevent these situations
- ◆ Understand the available recourse regarding psychological harassment.



UES 800

Calendrier
Formation 2011-2012
Relations de travail

Cours	No	Dates	Régions
Délégué syndical	001	24-25 octobre 2011	Saguenay
		31 oct—1er nov. 2011	Québec
		14-15 novembre 2011	Montréal
		23-24 janvier 2012	Mauricie-Estrie
		6-7 février 2012	Outaouais
Rôle des membres du C.É.	011	16-17 janvier 2012	Montréal
		13-14 février 2012	Québec
		27-28 février 2012	Saguenay
		12-13 mars 2012	Mauricie-Estrie
		26-27 mars 2012	Outaouais

Calendrier
Formation 2011-2012
Relations de travail

Cours	No	Dates	Régions
Procédure de grief	009	6 février 2012	Montréal
		29 février 2012	Saguenay
		28 mars 2012	Outaouais
		2 avril 2012	Québec
		23 avril 2012	Mauricie-Estrie
Dossier grief	002	7-8 mai 2012	Montréal
		14-15 mai 2012	Outaouais
		14-15 mai 2012	Saguenay
		4-5 juin 2012	Québec

Cours	No	Dates	Régions
Comment s'organiser en ssst	004	2-3-4 avril 2012	Montréal
		16-17-18 avril 2012	Outaouais
		30 avril 1-2 mai 2012	Saguenay
		7-8-9 mai 2012	Québec
		21-22-23 mai 2012	Mauricie-Estrie
Procédure de récl. En sst	006	5-6 décembre 2011	Montréal
		19-20 décembre 2011	Québec
Prévenir le harcèlement	015	21 novembre 2011	Outaouais
		13 février 2012	Montréal
		20 février 2012	Mauricie-Estrie
		19 mars 2012	Québec
		4 juin 2012	Saguenay

Calendrier

Formation 2011-2012

Formation générale

Cours	No	Dates	Régions
Mondialisation	016	30 avril 2012	Québec
		28 mai 2012	Montréal
Sécurité financière—retraite	018	28 novembre 2011	Saguenay
		30 janvier 2012	Québec
		19 mars 2012	Montréal
		11 juin 2012	Mauricie-Estrie
		18 juin 2012	Outaouais

Dans le cas où une formation ne pourrait avoir lieu dans votre région à cause d'un nombre insuffisant de participants, **veuillez indiquer sur le formulaire d'inscription si vous êtes intéressés à participer à cette formation dans une autre région.**

Les cours débutent à 8 h 30.



UES 800

Calendar
2011-2012 Formation

Course	#	Dates	Regions
Union delegate	A01	December 12-13, 2011	Montreal
Grievance dossier	A02	June 4-5, 2012	Montreal
Grievance procedure	A09	February 20, 2012	Montreal
Role of the exec. committee	A11	January 30-31, 2012	Montreal
How to get organized in sst	A04	November 7-8-9, 2011	Montreal
Filling a sst claim	A06	March 12-13, 2012	Montreal
Psychological harassment	A15	March 26, 2012	Montreal

Classes begin at 8:30 am

Fiche d'inscription

Formation 2011-2012

Cochez votre choix ✓

Mark your choice

RELATIONS DE TRAVAIL		LABOUR RELATIONS	
Titre	# du cours	Title	Course #
Délégué syndical	001 <input type="checkbox"/>	Union delegate	A01 <input type="checkbox"/>
Dossier grief	002 <input type="checkbox"/>	Grievance dossier	A02 <input type="checkbox"/>
Procédure de grief	009 <input type="checkbox"/>	Grievance procedure	A09 <input type="checkbox"/>
Rôle des membres du comité exécutif et fonctionnement d'une assemblée générale	011 <input type="checkbox"/>	The role of the executive committee and the procedures of a general assembly	A11 <input type="checkbox"/>
SANTÉ ET SÉCURITÉ		HEALTH AND SAFETY	
Comment s'organiser syndicalement en santé et sécurité du travail et enquête d'accident	004 <input type="checkbox"/>	How to get organized within occupational health and safety and accident investigations	A04 <input type="checkbox"/>
Procédure de réclamation en santé sécurité du travail	006 <input type="checkbox"/>	Filing a claim in occupational health and safety	A06 <input type="checkbox"/>
Prévenir le harcèlement psychologique	015 <input type="checkbox"/>	Psychological harassment within the workplace	A15 <input type="checkbox"/>
FORMATION GÉNÉRALE			
La Mondialisation comprendre et agir	016 <input type="checkbox"/>	Sécurité financière à la retraite	018 <input type="checkbox"/>
NOM: (LETTRES MOULÉES)			
ADRESSE:		Tél:	
Employeur:		No d'employé:	
Courriel:		Quart de travail:	
<input type="checkbox"/> J'accepte de suivre une formation dans une autre région que la mienne			

Les fiches d'inscription doivent parvenir **directement à Mme Louise Mercier**, coordonnatrice, **au plus tard le 7 octobre 2011 par télécopieur au (514) 385-9888 ou par courriel: formation@uieslocal800.org**